

# REUSSIR SA MISSION DE MONITEUR



2 Jours

4 min.  
10 max.

Intra (groupe de 10 personnes max.) :  
- locaux clients : 980€ HT / jour  
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour



Nous contacter

## Objectifs & compétences visées

- Identifier et définir la mission et les responsabilités du moniteur
- Préparer l'accueil et l'intégration du stagiaire dans l'équipe et au sein de l'entreprise
- Etablir une communication efficace entre le stagiaire et les différents acteurs de sa montée en compétences
- Se mettre en condition de réussite en réalisant un dispositif de transfert des savoir-être et des savoir-faire adaptés au stagiaire et sa mission
- Etre capable de préparer une séquence de transmission formatrice : savoir transférer son savoir-faire et ses compétences en situation de travail
- Exercer sa mission dans le suivi et l'évaluation du stagiaire
- Réaliser une relecture objective de sa mission afin de se fixer des points de progrès

## Prérequis & modalités d'accès

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

## Méthodes pédagogiques

- Partage d'expérience et réflexion guidée
- Apports théoriques et méthodologiques
- Construction et perfectionnement d'outils (grille de compétences), jeux de rôles et mises en situation, exercices individuels et/ou en groupes
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, ils utilisent le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences
- Synthèse à la fin de chaque journée avec expression des participants

## Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public
- Elles sont également accessibles aux en situation de handicap. Dans ce cas, nous contacter

**Pour qui ?** Tout public.

### Contenu de la formation

#### I. Identifier et définir ses missions de moniteur et ses responsabilités

- Cerner les enjeux de sa mission, intégrer les notions de professionnalisation, de qualification
- Les responsabilités de moniteur
- Comprendre la dimension relationnelle de sa mission avec : le stagiaire, les acteurs de la montée en compétences, les partenaires externes

#### II. Définir les besoins du nouvel arrivant pour l'accueillir

- Comprendre le comportement et les besoins du stagiaire
- Besoins : géographiques, organisationnels, règlementaires, intégration, responsabilisation

#### III. Savoir accueillir le stagiaire

- Présenter l'arrivant
- Définir et cadrer la position de chaque collaborateur vis-à-vis du stagiaire
- Repérer les acteurs de sa montée en compétences
- Le calendrier du parcours d'apprentissage
- Transmettre les bonnes informations au bon moment
- Donner du sens à l'activité
- Les outils de communication et de suivi

#### IV. Organiser le dispositif de transfert des savoir-faire

- Définir le parcours pédagogique du stagiaire
- Choisir les activités formatrices
- Planifier les activités professionnelles

#### V. Passer du faire soi-même au faire faire

- S'adapter aux besoins du stagiaire
- Appliquer une méthode formatrice

#### VI. Présenter le plan de montée en compétences

- Expliquer le parcours et les étapes : processus d'apprentissage et/ou d'intégration
- Planifier des périodes de bilan
- Guider l'apprenant vers l'autonomie
- Contrôler les acquis, gérer les recadrages

#### VII. Préparer une séquence de travail formatrice

- Identifier les situations permettant de développer des savoir-faire
- Bâter une action de formation
- Fournir des consignes précises

#### VIII. Former sur le poste de travail

- Les spécificités d'une formation sur le poste de travail
- Organiser les activités

#### IX. Montrer, expliquer, transmettre

- Indiquer le résultat à atteindre, expliquer la démarche à suivre
- Savoir expliciter les activités à réaliser et les compétences attendues
- Montrer, guider, démontrer, « décortiquer » un geste ou un processus à suivre
- S'adapter aux besoins de compréhension du stagiaire, faire faire et reformuler

#### X. Contribuer à l'évaluation du stagiaire

- Evaluer tout au long du parcours
- Les critères pertinents d'acquisition des compétences
- Bilan et évaluation finale, préparation d'un mémoire
- Le support d'évaluation

#### XI. Identifier les compétences réellement acquises

- Evaluer et contrôler les acquis comportementaux
- Evaluer et contrôler les acquis techniques

#### XII. Accompagner et préparer l'avenir

- Mettre en place des outils de suivi
- Définir des projets d'améliorations et des objectifs
- Savoir faire face à une défaillance du stagiaire

## Les + de la formation !

- La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.
- Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clés du stage.
- Entraînement à partir des situations professionnelles.
- Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !

Date de mise à jour : Juin 2021

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

## Modalités d'évaluation

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation.
- **Evaluation des acquis** : Selon le contenu de la formation suivie : quizz, exercices pratiques, mise en situation et jeux de rôle...soit sur papier, soit par voie numérique
- **Evaluation de la satisfaction** : A chaud à l'issue du stage, elle peut se faire soit sur papier, soit par voie numérique.